



Agent.e de soutien administratif, classe principale

N° de concours : 2425-SR-023 | N° de poste : 905-503-01

Service: Services aux étudiants et à la communauté (SAÉC)

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

Supérieur.e immédiat.e : Directeur.trice des services aux étudiants et à la communauté

Période : Dès que possible;

Salaire : De 25,20 \$ à 30,85\$ de l'heure;

Horaire : Du lundi au vendredi de 9h à 17h;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

Fonctions

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné ou d'être affecté à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Principales tâches et activités

Coordonner et réaliser les travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies liées aux activités de la Direction des services aux étudiants et à la communauté (DSAEC) :

- Être le visage de l'accueil de la Direction des services aux étudiants et à la communauté. Étudiants, employés, personnes de l'externe, doivent être accueillis et diriger vers les services qui pourront les aider;
- Assurer le lien entre la direction et les services sous la responsabilité de celle-ci afin de s'assurer que les services relevant des SAEC respectent les échéanciers, les décisions et les actions identifiées en régie des SAEC;
- S'assurer de la mise à jour de l'échéancier annuel des SAEC et du suivi, par tous les services des SAEC, des actions qui y sont consignées;
- Assurer le suivi des budgets qui relèvent de la DSAEC en interpellant les directions adjointes lorsqu'elle note des situations à régler;
- Faire le suivi du dossier Mobilier, appareillage, outillage et bibliothèque (MAOB) :
 - S'assurer du respect des échéanciers pour toutes les unités des SAEC;
 - S'assurer que toutes les demandes d'achat sont faites dans le respect des échéanciers;
 - S'assurer du classement de tous les documents relatifs au dossier MAOB.

- Saisir les absences et les vacances du personnel sous la supervision directe de la direction des services aux étudiants et produire un calendrier de vacances de l'ensemble des employés.es des SAEC;
- Initier les calculs requis par l'application du Règlement numéro 3 du Collège, indexation des droits de toutes natures, et, sous la supervision de la DSAEC s'assurer de transmettre les documents requis pour l'approbation du montant par le comité exécutif du Collège;
- Assurer le suivi administratif de différents dossiers sous la responsabilité des SAEC:
 - Opération des appels téléphoniques;
 - Soutien financier aux étudiants en difficultés;
 - Dossier des logements et des chambres à louer.
- Produire des bilans des activités sous la responsabilité des SAEC et élaborer des recommandations quant aux améliorations à apporter;
- Assurer un rôle de liaison entre la direction des SAEC et les partenaires dont la responsabilité des liens incombe à la DSAEC : Coop, services alimentaires, garderie, etc.:
 - Organiser les rencontres entre les partenaires et la DSAEC;
 - Faire les requêtes requises par les partenaires afin d'actualiser leurs services (exemples: réparations de réparations, d'achats, d'entretien, pour la cafétéria, par la COOP, etc.);
 - Produire les lettres, les documents requis dans le cadre des partenariats;
 - Facturer la COOP pour le montant compensatoire à l'utilisation des installations.
- Assurer un rôle de liaison entre l'association étudiante et la direction des SAEC :
 - Les contacter pour obtenir les informations requises par la DSAEC;
 - Organiser les rencontres entre les étudiants et la DSAEC;
 - S'assurer que les coordonnées des représentants sur les différentes instances sont transmises aux directions concernées;
 - S'assurer que le processus de transfert des cotisations des étudiants sont transmises à la Société générale des étudiantes et étudiants du Collège de Maisonneuve (SOGÉÉCOM);
 - S'assurer que les cotisations pour les assurances collectives des étudiantes sont transmises et s'assurer de la production des listes d'étudiants inscrits au Collège;
 - Jouer un rôle conseil auprès de la DSAEC en identifiant les enjeux perçus.
- Organiser les rencontres animées par la DSAEC, y assister afin de rédiger comptes-rendus et procès-verbal qui en découlent et faire les suivis requis;
- Créer, sur les plateformes diversifiées (Omnivox, SPEC, ...) les sondages requis par la DSAEC pour les différentes opérations des SAEC. Transmettre les résultats de ces sondages aux personnes concernées par ceux-ci;
- Initier, dans le cadre du dossier de la collation des grades, toutes les démarches liées à la remise des bourses aux étudiants de l'enseignement et de la collation des grades;
- Gérer les réservations des kiosques du Foyer, des salles dans le Collège et s'assurer que les différentes règles en vigueur y sont respectées: service d'aliment, présence de groupes externes, affichage, etc.;
- De concert avec le Service de prévention et de sécurité, s'assurer qu'un nombre maximal d'étudiants ont téléchargé leur photo d'identité, carte étudiante, dans le dossier CLARA;
- Assurer l'envoi et suivi des différentes communications (MIO, courriel, etc.).

Assurer le suivi des procédures et directives sous la responsabilité DSAEC :

Dans le cadre de la Politique alimentaire du Collège:

- Collaborer à la mise en œuvre de la Politique alimentaire du Collège en assistant la DSAEC dans l'organisation des rencontres du comité des usagers des services alimentaires et dans la création et la mise en ligne du sondage de satisfaction des usagers.

Dans le cadre du Règlement sur les sanctions applicables en cas de non-respect du code de vie:

- Contribuer à l'application du règlement sur les sanctions relatives au non-respect du code de vie en organisant les rencontres des personnes mises en cause avec la DSAEC ou avec le responsable du Service de prévention et de sécurité;

- Rédiger les lettres et proposer à la DSAEC le texte de celle-ci- en fonction du méfait, des antécédents et de la jurisprudence Maisonneuvienne pour des méfaits similaires;
- Tenir à jour un fichier compilant les informations relatives aux méfaits des étudiants.

Dans le cadre de la directive de diffusion publique:

- Vérifier l’affichage en cours dans le Cégep et s’assurer que celui-ci est conforme à la directive;
- Informer l’équipe du Service de prévention et de sécurité des affichages qui ne respectent pas la directive afin que les affiches soient retirées;
- Informer les services ou partenaires du non-respect des règles.

Dans le cadre du dossier de gestion des plaintes relatives au milieu de vie, à la Politique pour contrer toutes formes de harcèlement et de violence :

- Recevoir les plaintes qui sont déposées soit par le formulaire du site web, par courriel ou en personne au bureau de la DSAEC;
- Préparer le dossier informatique et papier pour la direction des SAEC;
- Saisir les données dans le tableau de suivi des plaintes;
- Donner suite aux indications de la DSAEC: faire cheminer la plainte à la direction concernée, organiser les rencontres si cette plainte est sous la responsabilité de la DSAEC;
- Consigner les informations sur les suivis qui ont été faits.

Tâches diverses :

- Produire, réviser et mettre en forme divers documents;
- Effectuer le classement des documents relatifs aux activités, selon les normes établies par le collège;
- Au besoin, assurer le remplacement au comptoir d’accueil du secteur de la vie étudiante.

Accomplir aux besoins toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d’études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d’études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d’études dont l’équivalence est reconnue par l’autorité compétente.

Expérience

Posséder six (6) années d’expérience pertinente.

Exigences

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test;
- Connaître les logiciels Word, Excel. La personne doit réussir les tests Word et Excel informatiques;
- Capacité à assumer des tâches complexes nécessitant une certaine expertise et une excellente autonomie. La personne doit réussir le test.

Atout

Connaissance des modules de Skytech.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2425-SR-023** avant 16 h 30, le **27 août 2024**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

